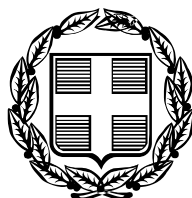


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2191**

13 Νοεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20971
Ψήφιση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10, του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 149, του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α΄/8.6.2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Την υπ' αριθμ. 124/1999, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγρινίου περί «Ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 8294/28.5.1999, Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1260/Β΄/18.6.1999.

4. Την υπ' αριθμ. 296/2003, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγρινίου περί «Τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 21868/20.11.2003, Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1791/Β΄/3.12.2004.

5. Την υπ' αριθμ. 7/2004, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγρινίου περί «Τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 2152 + 2150/4.2.2004, Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 244/Β΄/9.2.2004

6. Την υπ' αριθμ. 197/2007, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγρινίου περί «Ψήφισης του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου».

7. Την υπ' αριθμ. 101/2007, απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλ/νίας, με την οποία εγκρίνεται η «Ψήφισης του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου», αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 197/2007, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Αγρινίου, και εγκρίνουμε την «Ψήφιση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου», ο οποίος θα έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΑΓΡΙΝΙΟΥ

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Αγρινίου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

● Γραφείο Γενικού Γραμματέα
● Γραφείο Δημάρχου
● Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
● Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
● Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
● Γραφείο Δημοσιότητας και Ενημέρωσης
● Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
7.1 Γραφείο Γραμματείας
7.2 Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
7.2 α Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)
7.3 Τμήμα Πληροφορικής
7.4 Τμήμα Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής
● Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8.1 Τμήμα Διοικητικού
8.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης. Ληξιαρχείου
● Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
9.1 Τμήμα Λογιστηρίου
9.2 Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
9.3 Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
9.2 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
● Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
10.1 Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης
10.2 Τμήμα Έλεγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων
10.3 Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων, Κοινόχρηστων Χώρων και Πλανοδίου Εμπορίου
● Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
11.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
11.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
● Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
12.1 Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
12.2 Τμήμα Προγραμματισμού
12.3 Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων

12.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

13. Διεύθυνση Μελετών -Σχεδίου Πόλης -Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών

13.1 Τμήμα Μελετών

13.2 Τμήμα Σχεδίου Πόλης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών

14. Διεύθυνση Πολεοδομίας

14.1 Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

14.2 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Αυθαιρέτων

15. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων

15.1 Τμήμα Πρασίνου

15.2 Τμήμα Μελετών

15.3 Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

15.4 Τμήμα Κίνησης/Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

15.5 Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

Άρθρο 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα οποία του έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα υπογραφής. Δεν έχει πειθαρχική εξουσία. Οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της λειτουργίας τους.

Άρθρο 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
(Ιδιαίτερος Γραμματέας - Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου - Αντιδημάρχων)

● Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου.

● Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

● Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων

● Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

● Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Άρθρο 4:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Άρθρο 5:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

● Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων και των άλλων ιδρυμάτων του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

● Γνωμοδοτεί, όταν τούτο ζητείται, για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

● Επεξεργάζεται νομικά τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, τα συμβόλαια, τις συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις, δημοπρασίες κ.λπ.

● Παρίσταται σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

● Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Μεριμνά για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου ώστε να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

● Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

● Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κ.λπ.

● Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

● Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την αποστολή τους στην Περιφέρεια.

● Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση αυτών για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

● Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

● Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

● Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Άρθρο 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Α) Γραφείο Δημοσιότητας - Δημοσίων Σχέσεων - Διεθνών Σχέσεων

● Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

● Μεριμνά για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτηρίων, των οδών και πλατειών.

● Μεριμνά για την απονομή βραβείων και άλλων τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

● Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

● Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.

● Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

● Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

● Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

● Παρακολουθεί δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

● Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

● Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους.

● Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Β) Γραφείο ενημέρωσης πολιτών

● Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

● Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

● Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

● Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

● Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα, κ.λπ.

Γ) Τηλεφωνικό Κέντρο

Ο εκάστοτε χειριστής χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και παρέχει γενικές πληροφορίες στους δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Άρθρο 8: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η κατάρτιση και παρακολούθηση στρατηγικών σχεδίων και επιχειρησιακών προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος, την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη, η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών, των νομικών προσώπων και των οργάνων του Δήμου για την εφαρμογή των αναπτυξιακών προγραμμάτων, ο σχεδιασμός και η επίβλεψη της εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών του Δήμου με την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Τα θεματικά αντικείμενα, στα οποία η Διεύθυνση θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την Δημοτική Αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων.

Για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της, η Διεύθυνση συνεργάζεται με τα όργανα και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών προσώπων του, στις οποίες ορίζεται εντεταλμένος για το σκοπό αυτό υπάλληλος.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας
- Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- Τμήμα Πληροφορικής
- Τμήμα Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

8.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

● Η παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης στο Διευθυντή και στα Τμήματα της Διεύθυνσης

(δακτυλογράφηση, φωτοαντίγραφα, φωτοτυπίες, τευχοποιήσεις, σφραγίδες, τηλεφωνικό κέντρο, προμήθειες υλικών γραφείου, κ.λπ.)

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων.

● Η τήρηση, οργάνωση, ταξινόμηση και περιοδική εκκαθάριση των φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων.

8.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Α) Θέματα επιχειρησιακού αναπτυξιακού προγραμματισμού

● Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου.

● Η συνεχής ενημέρωση των πραγματοποιούμενων μεταβολών στα προηγούμενα στοιχεία σε συνεργασία με τα Υπουργεία, τις Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

● Η συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

● Η εκπόνηση ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και η καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων, κ.λπ. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

● Η εκπόνηση ερευνών και μελετών με στόχο τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης, την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων και την εκπόνηση σχεδίων/προγραμμάτων Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης του Δήμου.

● Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου προγράμματος επιχειρησιακής δράσης των υπηρεσιών.

● Η εισήγηση ανάθεσης ορισμένων από τις έρευνες και μελέτες σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου, όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

● Η συγκέντρωση πληροφοριών για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, κ.λπ.) και η εξασφάλιση πιστώσεων για τη χρηματοδότηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων και του ετήσιου και τετραετούς προγράμματος επιχειρησιακής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, η τακτική ενημέρωση του Δημάρχου και των οργάνων του Δήμου για την πρόοδο όλων των έργων και των προγραμμάτων που υλοποιούνται από το Δήμο και η εισήγηση για την τροποποίηση των ετήσιων ή μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων.

● Η εκπόνηση και η επίβλεψη οικονομοτεχνικών μελετών, επιχειρηματικών σχεδίων, μελετών σκοπιμότητας - βιωσιμότητας, κόστους - ωφέλειας κ.λπ.

● Η ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη στο σχεδιασμό των αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, στην υλοποίηση και στην παρακολούθηση/αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές, τις διαχειριστικές αρχές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

● Η προετοιμασία για τη σύναψη και παρακολούθηση προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

● Η παρακολούθηση των εργασιών των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας της Ε.Ε. που επεξεργάζονται θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητας του Δήμου (π.χ. Επιτροπή Περιφερειών και Πόλεων).

Β) Θέματα οργάνωσης

● Η μελέτη όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου

● Η μελέτη για τη σύσταση, διοίκηση, λειτουργία και κατάργηση των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

● Η υποβοήθηση των προϊστάμενων των υπηρεσιών στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας και περιγραφής καθηκόντων των θέσεων εργασίας.

● Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, για την πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού και. για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού.

● Η αξιολόγηση της εφαρμογής του Οργανισμού του Δήμου και η υποβολή προτάσεων για την τροποποίησή του.

● Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η μελέτη χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

● Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

● Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών του Δήμου.

Γ) Θέματα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

● Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου

● Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Δήμου

● Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

● Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο του Δήμου.

Δ) Θέματα Ποιότητας και Αποδοτικότητας

● Η διεξαγωγή ερευνών και η εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις υπηρεσίες συγχρόνων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

● Η συλλογή στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων.

● Η συγκριτική αξιολόγηση της επίδοσης των υπηρεσιών και ο εντοπισμός καλύτερων πρακτικών.

● Η εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

Ε) Θέματα οικονομικής ανάπτυξης και απασχόλησης

● Η ενθάρρυνση των παραγωγικών επενδύσεων που υλοποιούνται στο Δήμο.

● Η μέριμνα για τη δημιουργία θέσεων απασχόλησης

● Η πληροφόρηση και υποστήριξη των συνεταιρισμών και των επιχειρήσεων για την αξιοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και χρηματοδοτήσεων που αφορούν στην περιοχή του Δήμου.

ΣΤ) Θέματα οικονομικής πολιτικής του Δήμου

● Η βελτίωση των διαδικασιών κοστολόγησης, τιμολόγησης και οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου.

● Η πρόταση μέτρων για την καλύτερη αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Ζ) Διοικητική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

● Εκτελεί λειτουργίες διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

● Ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

● Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά στην εποπτεία του Δήμου επί των νομικών προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται την διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

● Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

● Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς-τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Η) Υπηρεσίες προστασίας του περιβάλλοντος

Για τα θέματα προστασίας του περιβάλλοντος οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων του Δήμου

● Η εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων, μελλοντικών δράσεων από τον Δήμο ή άλλους φορείς

● Η διατύπωση προτάσεων για την αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων

● Η μέριμνα για την διενέργεια ελέγχων ρύπανσης (ατμόσφαιρας, υδάτων, ηχορύπανσης) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η μέριμνα δημιουργίας χώρων αστικού - περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος

● Η διατύπωση προτάσεων για ζητήματα εξοικονόμησης ενέργειας

● Η διατύπωση προτάσεων/αξιοποίηση προγραμμάτων για την περιβαλλοντική εκπαίδευση – ευαισθητοποίηση.

8.2. α. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)

1) Φροντίζει για την εκπόνηση ειδικού προγράμματος εκτάκτων αναγκών. Μελετά τις λεπτομέρειες εφαρμογής του και γνωρίζει σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα που θα αναλάβουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Τηρεί και ενημερώνει όλα τα σχέδια και τις μελέτες εκτάκτων αναγκών.

2) Συνεργάζεται με την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (Γραφείο ΠΣΕΑ):

α) Για το συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

β) Για την κατάρτιση προγράμματος ενημέρωσης όλων των κατοίκων της πόλης και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Για την προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση σειρήνων ή οιονδήποτε άλλων μέσων σημάνσεως συναγερμού και των αναγκαιούντων εξαρτημάτων αυτών.

δ) Για την κατασκευή κοινοχρήστων καταφυγίων και ορυγμάτων προς προστασία του πληθυσμού και του προσωπικού των υπηρεσιών του.

ε) Για τον καθορισμό χώρων συγκέντρωσης και χώρων καταυλισμού των κατοίκων της πόλης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (π.χ. σεισμός, πλημμύρες).

3) Φροντίζει για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού, των αναγκαιούντων υλικών και μέσων προς διάσωση, πυρόσβεση, απολύμανση

4) Φροντίζει για την συντήρηση, τον έλεγχο και την φύλαξη του εξοπλισμού αυτού, ώστε να βρίσκεται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

5) Προβλέπει ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι έτοιμοι για το σκοπό τους.

6) Με ευθύνη του Γραφείου λειτουργεί όλο το 24 ωρο στο Δήμο μηχανισμός ικανός να αντιμετωπίσει άμεσα διάφορα προβλήματα για τα οποία οι Δημότες επικοινωνούν τηλεφωνικά σε ημέρες και ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

8.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αποστολή του τμήματος είναι η διαγνωστική μελέτη αναγκών, η μελέτη σκοπιμότητας, ο προγραμματισμός, η ανάπτυξη, εγκατάσταση, διαχείριση και συντήρηση εφαρμογών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) που εκσυγχρονίζουν τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Α) Λειτουργίες υποστήριξης της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής - ανάπτυξη εφαρμογών.

Για τα θέματα υποστήριξης της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Η εκπόνηση μελετών - ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

● Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Η εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

● Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

● Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος σε λογισμικό και υλικό και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Υποστήριξη για την ορθή και αξιόπιστη λειτουργία του δικτύου και την εύρυθμη λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού υλικού και λογισμικού και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις τηλεπικοινωνίες.

● Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - οφέλους, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

● Η φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος, αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

● Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

● Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

● Η επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Β) Λειτουργίες Τεκμηρίωσης

Για τα θέματα τεκμηρίωσης, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Η συλλογή/επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του δήμου και του εξωτερικού περιβάλλοντος

● Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

● Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

● Συντήρηση σχεδιασμός και ανανέωση των ιστοσελίδων του Δήμου στο διαδίκτυο.

● Τήρηση και ανανέωση των εκλογικών καταλόγων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.

8.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Α) Θέματα κοινωνικής πολιτικής

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

● Σχεδιάζει με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο την κοινωνική πολιτική του Δήμου. Συντονίζει τα προγράμματα των Ν.Π.Δ.Δ. και των Επιχειρήσεων του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής. Ο σχεδιασμός κοινωνικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πόλης, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από αυτές, την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

● Υποβάλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της ΕΕ. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

● Πληροφορεί/ενημερώνει, ευαισθητοποιείται και γενικά παρέχει ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη των ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

● Εκπονεί έρευνες και μελέτες.

● Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονισμό με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

● Φροντίζει για την προσέλκυση εθελοντών.

● Προετοιμάζει τις διαδικασίες για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα-νομικά πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παρέχει γενική υποστήριξη προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

Β) Θέματα Πολιτισμού

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα πολιτισμού.

● Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

● Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες πολιτιστικής πολιτικής.

● Υποβάλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

● Πληροφορεί/ενημερώνει, ευαισθητοποιεί τους δημότες

● Εκπονεί έρευνες/μελέτες πολιτιστικού περιεχομένου

● Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονισμό με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

● Φροντίζει για την προσέλκυση εθελοντών

● Σχεδιάζει/υλοποιεί προγράμματα με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

● Παρέχει πολιτιστικές υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Γ) Υπηρεσία Υποστήριξης Νέων

● Διευκολύνει και υποστηρίζει τους νέους και ιδιαίτερα τους νέους-χρήστες για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο.

● Ενημερώνει και υποστηρίζει τους νέους για τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου.

● Ερευνά και καταγράφει δικτυακούς τόπους που αφορούν τους νέους (επιμόρφωση, εκπαίδευση, χρηματοδοτήσεις, ψυχαγωγία, κ.ο.κ.)

Δ) Υπηρεσία διαχείρισης θεμάτων παιδείας και σχολικών επιτροπών

● Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων

● Μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων των σχολείων από το Δήμο ή από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς

● Εισηγείται προς την Επιτροπή παιδείας, για τη ρύθμιση των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών μονάδων και για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων.

● Συγκεντρώνει πληροφορίες και ενημερώνει την Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και τις σχολικές επιτροπές σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

● Συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη ρύθμιση των πιστώσεων των επισκευών και συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων και την διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

● Τηρεί φακέλους κάθε σχολείου ή συγκροτήματος.

● Τηρεί τους φακέλους των προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.

● Καταγράφει τις καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολεία για την παραλαβή των χρημάτων.

● Ελέγχει τα απολογιστικά στοιχεία.

Άρθρο 9:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Α) Θέματα προσωπικού

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

● Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή και περιουσιακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.).

● Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τους ενημερώνει για αλλαγές στη νομοθεσία.

● Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Έχει την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών- Κοινοτικών εκλογών.

Β) Υπηρεσίες διοικητικής μέριμνας (πρωτόκολλο, αρχείο, διεκπεραίωση, καθαριότητα γραφείων, δακτυλογράφηση, κ.λπ.)

● Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

● Τηρεί τα ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

● Παρέχει κάθε είδους υπηρεσίες δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

● Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος

Επιπλέον οι κλητήρες παρέχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες υπηρεσίες:

● Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή στα έπιπλα γενικά.

● Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία/υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται

σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

● Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο.

● Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

● Στην Περιφέρεια, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και Υπουργεία μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο και για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

● Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου τους.

● Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών τους καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

● Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους Δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

Γ) Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

● Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

● Εισηγείται για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού του Δήμου.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από την νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής στους χώρους εργασίας του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ) Υπηρεσία Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

● Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή του προγράμματος φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

● Επιτήρηση για την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων των σχολείων και των υπαίθριων χώρων του σχολείου.

● Ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους των σχολείων.

● Επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων των σχολείων.

● Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης των σχολικών κτιρίων και των γύρω υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων τους από φθορές, με στόχο τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

● Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται στην υπηρεσία.

9.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ- ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Α) Υπηρεσίες Δημοτολογίου - Ιθαγένειας

Για τα θέματα δημοτολογίου και ιθαγένειας, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Η τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

● Η έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Η επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β) Υπηρεσίες Ληξιαρχείου

Ειδικά για τα θέματα ληξιαρχείου, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Η περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

● Η ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ) Υπηρεσίες Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Για τα θέματα μητρώων αρρένων-στρατολογίας, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Η κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

● Η κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

● Η έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

● Η σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

Δ) Υπηρεσίες Εκλογικών Θεμάτων

● Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής.

● Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

Ε) Τέλεση πολιτικών γάμων

● Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΣΤ) Θέματα αλλοδαπών

● Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των αλλοδαπών, ελέγχει την πληρότητα αυτών.

● Μεριμνά για την παράδοση των δικαιολογητικών στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας και την παραλαβή και επίδοση στους δικαιούχους των αδειών παραμονής.

● Τηρεί αρχείο φακέλων αλλοδαπών, στους οποίους περιλαμβάνονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

● Παρακολουθεί την νομοθεσία περί αλλοδαπών και τηρεί από τον νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Ζ) Υπηρεσία διαχείρισης αγροτικών θεμάτων

● Διαχειρίζεται των διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του Ε.Λ.Γ.Α. και με επιδοτήσεις της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων, κλπ).

Άρθρο 10: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α) Υπηρεσίες Προϋπολογισμού- Απολογισμού

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

● Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

● Διερευνά τις ανάγκες και καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων.

● Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον Προϋπολογισμό.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων Προϋπολογισμών και τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις, κ.λπ.

● Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

● Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο.

● Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

● Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Η παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης στο Διευθυντή και στα Τμήματα της Διεύθυνσης (δακτυλογράφηση, φωτοαντίγραφα, φωτοτυπίες, σφραγίδες, προμήθειες υλικών γραφείου κ.λπ.).

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων του Τμήματος.

Β) Υπηρεσίες Διαχείρισης Δαπανών

● Ασχολείται με το απλογραφικό και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος (παρακολούθηση, εγγραφές, ισολογισμός, επεξεργασία στοιχείων κ.λπ.).

● Ακολουθεί τις γενικές αρχές της τήρησης των βιβλίων μηχανογραφικά ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί και έκδοσης στοιχείων.

● Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού, να διαφυλάσσει τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα πραγματοποιηθέντα έξοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά παραστατικά κάθε πληρωμής και ελέγχει τα τελευταία.

● Στέλνει τα εντάλματα στο Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας για τη διενέργεια των πληρωμών για όσα εντάλματα δεν προβλέπεται θεώρηση από τον Επίτροπο Ελεγκτικού Συνεδρίου.

● Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

● Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και τις καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων.

● Τηρεί αρχεία, κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογισμικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Εκδίδει τα έξοδα παράστασης των αιρετών κ.λπ.

● Τηρεί φακέλους δανείων για την απόδοση των τοκοχρεολυτικών δόσεων κ.λπ.

● Εκδίδει εκθέσεις ανάληψης δαπανών όλων των υπηρεσιών.

● Καταχωρεί παραστατικά και προωθεί αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου για έκδοση ενταλμάτων.

● Επιμελείται των διαδικασιών ελέγχου και θεώρησης των χρηματικών ενταλμάτων από τον Επίτροπο Ελεγκτικού Συνεδρίου.

● Παρακολουθεί εντάλματα πάγιας προκαταβολής κ.λπ. Την τήρηση των παραστατικών θα την επιμελείται υπάλληλος, που θα ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

● Ελέγχει αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Συμμετέχει στη διαδικασία κλεισίματος του ισολογισμού κατ' έτος σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ειδικά για το διπλογραφικό σύστημα:

● Αναπτύσσει λογιστικό σχέδιο γενικής λογιστικής το οποίο συνδέει με την λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού της Υπηρεσίας.

● Τηρεί τα βιβλία του διπλογραφικού συστήματος.

● Επιβλέπει και ελέγχει την συμφωνία των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική.

● Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης.

● Ελέγχει περιοδικά τη οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς την Οικονομική Διεύθυνση.

● Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως (ισολογισμό, αποτελέσματα χρήσης, προσαρτήματα)

Γ) Υπηρεσίες Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

● Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο για τις πληρωμές.

● Τηρεί το αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

● Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ).

● Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποιεί τα ένσημα των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

● Η παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης στο Τμήμα (δακτυλογράφηση, φωτοαντίγραφα, φωτοτυπίες, σφραγίδες, προμήθειες υλικών γραφείου κ.λπ.).

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων του Τμήματος.

10.2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Α) Υπηρεσίες Διαχείρισης Εσόδων

● Εισηγείται επί των θεμάτων του τμήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή για τη λήψη ανάλογων αποφάσεων για την αποδοχή εσόδων, την επιβολή τελών, δικαιωμάτων, φόρων, εισφορών κ.λπ.

● Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

● Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

● Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργάζεται στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς για το ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

● Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών. Αποστέλλει τους οριστικοποιημένους καταλόγους στο Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας, για την βεβαίωση των καταλόγων και την είσπραξη των αντίστοιχων εσόδων.

● Εκδίδει βεβαιώσεις/άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες.

● Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων ή να εκδίδει παραστατικά στοιχεία με τις προδιαγραφές του νόμου.

● Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

● Έχει την γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λπ. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

● Παραλαμβάνει τις δηλώσεις ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ. Αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ.

- Εξακριβώνει ηλεκτροδοτούμενες επιφάνειες.

- Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων.

- Χειρίζεται την διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

● Τηρεί Αρχείο όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτούμενων. Συντάσσει κατάλογο ανείσπρακτων της ΔΕΗ, που δεν εισπράχτηκαν λόγω διακοπής της ηλεκτροδότησης.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων

● Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων του Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί γιο την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους

● Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του προϊσταμένου του τμήματος κρίνεται αναγκαίο

● Φροντίζει για τις εισπράξεις από τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ.

● Φροντίζει για την επίδοση αδειών πεζοδρομίων του Δήμου, των τελών διαφήμισης και βεβαιωτικών σημειωμάτων.

● Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους 2% επί των ακαθάριστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λπ., ή κάθε άλλου αντίστοιχου νόμιμου τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

● Μεριμνά για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και την είσπραξή του μέσω της ΔΕΗ

● Αρχειοθετεί όλες τις δηλώσεις που έχουν παραληφθεί για τα ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα

● Χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων ηλεκτροδοτούμενων ή μη ακινήτων και συντάσσει κατάλογο με διπλάσιο πρόστιμο για τα μη δηλωμένα ακίνητα.

● Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω της ΔΕΗ, ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διάφορα δημοτικά τέλη κ.λπ.)

● Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

● Διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτούμενων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την είσπραξή τους από το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου

● Χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν.

● Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους τελών από τα στοιχεία που του παρέχει το Τμήμα Κοιμητηρίων.

Β) Δημοτική Περιουσία - Μισθώσεις

● Τηρεί Αρχεία της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

● Τηρεί μηχανογραφημένη ή χειρόγραφη συγκεντρωτική κατάσταση της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση εκμετάλλευση και εν γένει διαχείριση της ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

● Τηρεί αρχείο δωρεών και κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

● Επιμελείται της σύνταξης του Δημοτικού Κτηματολογίου σε συνεργασία με την Τεχνική και Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

● Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος.

● Χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής σε γη και χρήμα

● Συντάσσει καταλόγους υπόχρεων α) λόγω εφαρμογής σχεδίου πόλης και β) πριν την κύρωση της Πράξης Εφαρμογής με προκαταβολή 20%, μετά από σχετικά δικαιολογητικά που αποστέλλονται από την αρμόδια Διεύθυνση.

● Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, σχετικά για την υλοποίησή τους.

● Επιλαμβάνεται των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα.

● Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.

● Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λπ. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

10.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) Υπηρεσίες Δημοτικού Ταμία

● Προΐσταται της Ταμειακής Υπηρεσίας, είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με το νόμο για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος και επέχει θέση Δημόσιου Υπολόγου.

● Ο Δημοτικός Ταμίας με την προσωπική ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενο διαχειριστή, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων.

● Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

● Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

● Εισπράττει ακόμη υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

● Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

● Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

● Υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο

● Δίνει λόγο για τον ίδιο στο Ελεγκτικό Συνέδριο. σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

● Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εξόδων, που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή σε Τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

● Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελούμενων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

● Ο Δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

● Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

● Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπόμενα.

Β) Υπηρεσία Είσπραξης Εσόδων

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων

λογιστικών βιβλίων του Ταμείου του Δήμου, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, μηχανογραφημένα ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί.

● Εφαρμόζει αυτά που προβλέπονται από το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων για τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών, κ.λπ.

● Ενεργεί, μέσω των εισπρακτόρων, την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων, που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους. Η ορθή πίστωση ελέγχεται από το Δημοτικό Ταμία.

● Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων

● Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Δημοτικού Ταμία ή του Ταμιακού Διαχειριστή. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης των αποσπασμάτων κ.λπ. ισχύουν οι διατάξεις όπως προβλέπονται στην τρέχουσα Νομοθεσία.

● Εισπράττει ο Δημοτικός Ταμίας αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από την ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

● Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

● Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, όταν απαιτηθεί.

● Επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών για την παρακολούθηση της δημοτικής ενημερότητας των οφειλετών, μέσω των Δ.Ο.Υ., ή με όποιον άλλα τρόπο προβλεφθεί.

● Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

● Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στον δικαστικό επιμελητή.

● Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς και β) για χρέη φτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης.

● Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων. Η επαναβεβαίωση γίνεται από το Δημοτικό Ταμία.

● Τηρεί τη διαδικασία δημ. φορολογικής ενημερότητας.

● Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος (δημοτικό ταμία) για την έκδοση και αποστολή προσκλήσεων ή ειδοποιήσεων που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοση τους κατά τα νόμιμα.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη εσόδων του Δήμου, που του ανατίθεται από το Δημοτικό Ταμία.

Γ) Υπηρεσία Πληρωμών

● Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

● Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, από το Λογιστήριο, και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών συμπληρώνει αυτά με τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογικές ή/και ασφαλιστικές ενημερότητες, καταστατικά σε περιπτώσεις εταιρειών κ.λπ.).

● Μετά τον έλεγχο ο δημοτικός ταμίας ή ο εντεταλμένος ταμιακός διαχειριστής προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

● Φροντίζει για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα ή της ανάλογης προβλεπόμενης περιόδου, αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία. Ειδικά για τις κρατήσεις των ασφαλιστικών και επικουρικών κ.λπ. ταμείων, καθώς και των κρατήσεων δανείων των υπαλλήλων, που προκύπτουν από κάθε είδους μισθοδοτικές καταστάσεις, αυτές υποβάλλονται βάσει των αναλυτικών καταστάσεων, ή άλλων μέσων (ηλεκτρονική μορφή κ.λπ.) που μπορεί να ορίζουν τα ταμεία, που συντάσσει η υπηρεσία μισθοδοσίας

● Συντάσσει και υποβάλλει, σε συνεργασία με την υπηρεσία μισθοδοσίας και το Τμήμα Πληροφορικής, στο τέλος του χρόνου, στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

● Καταρτίζει με τη λήξη του Οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη στατιστική υπηρεσία.. Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις αποστέλλει στα αρμόδια Υπουργεία.

● Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με τα δικαιολογητικά.

● Η πληρωμή γίνεται με επιταγές την έκδοση των οποίων επιμελείται ο εντεταλμένος Ταμιακός Διαχειριστής και προσυπογράφονται από τον Ταμιακό Διαχειριστή (εκδότης) και τον Ειδικό Ταμία. Η πληρωμές μπορούν να γίνονται και με μετρητά, αλλά μόνο για μικροποσά και σε έκτακτες περιπτώσεις για την διευκόλυνση των διαδικασιών.

Δ) Υπηρεσία Υποστήριξης

Στο Τμήμα συμπεριλαμβάνονται οι λειτουργίες:

● Τήρησης μηχανογραφικά του πρωτοκόλλου της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

● Γραμματειακής υποστήριξης (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λπ.)

Οι λειτουργίες αυτές ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος σε υπάλληλο της υπηρεσίας.

10.4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Α) Υπηρεσία Προμηθειών

Αντικείμενα:

● Διαχειρίζεται τις προμήθειες του κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο

των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.), παράλληλα με το Τμήμα Λογιστηρίου για τις ανάγκες του διπλογραφικού συστήματος.

● Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

● Διαχειρίζεται τις προμήθειες των υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

Σε σχέση με τα προηγούμενα αντικείμενα οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

● Ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επι μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

● Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

● Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

● Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

● Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών από τους προμηθευτές. Συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Β) Υπηρεσία Αποθήκης

● Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

● Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

● Τηρεί τις διαδικασίες κανονικής χορήγησης των ειδών της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία και καρτέλες αποθεμάτων και υλικών της αποθήκης.

● Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

● Η παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης στο Τμήμα (δακτυλογράφηση, φωτοαντίγραφα, φωτοτυπίες, σφραγίδες, προμήθειες υλικών γραφείου κ.λπ.).

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων του Τμήματος.

Άρθρο 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

11.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α΄ 20) και άρθρο 15 του ν. 3463/2006, (Α΄ 114)].

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 79 ν. 3463/2006 (Α΄ 114).

● Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

● Τηρεί αρχείο και βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων της Διεύθυνσης.

● Συνεργάζεται με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

● Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

● Θεωρεί τους τιμοκαταλόγους των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986, (Α 167) και η κοινή υπουργική απόφαση 1947/1994, (Β 846)]

● Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Χορηγεί τις άδειες μικροπωλητών, κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, πλανόδιου εμπορείου, λαϊκών αγορών και άλλων άδειων που χορηγούνται από τον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των α΄ βάθμιων ΟΤΑ.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

● Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

● Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

11.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων [άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α΄ 57)].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα[άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 79 ν. 3463/2006 (Α΄ 114).

11.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Α) Προστασία περιβάλλοντος - καθαριότητας - ελέγχου οικοδομών

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 75 ν. 3463/2006) (Α΄ 114).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων (άρθρο 75 ν. 3463/2006 Α΄ 114).

● Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (8 1028) και 3/1996, (8 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 π.κ., (8343)].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985, (Α΄ 210), ν. 651/1977, (Α΄ 207), ν. 1647/1986, (Α΄ 141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α΄ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α΄ 210).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α΄ 260)].

● Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/8΄ - 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 Α ΥΚΥ Φ. 21/21/1473/1972, (8324)].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 79 ν. 3463/2006 (Α΄114).

Β) Έλεγχος καταστημάτων και επιχειρήσεων

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 75 ν. 3463/2006 (Α΄ 114).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 75 ν. 3463/2006 (Α΄ 114).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α΄ 23) (άρθρο 75 ν. 3463/2006 (Α΄ 114).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (8593) (άρθρο 75 ν. 3463/2006 (Α΄ 114).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 75 ν. 3463/2006 (Α΄ 114).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α΄ 273) ν. 2323/1995, (Α΄ 145), π.δ. 180/1979, (Α΄ 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23,24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994, (Α 34) και κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-ιβ/1994, (8724), όπως τροποποιήθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19 - κθ΄ 1995, (8 1055)].

Γ) Έλεγχος κοινόχρηστων χώρων, πλανόδιου εμπορίου

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 75 ν.3463/2006 (Α΄ 114).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 75 ν. 3463/2006 (Α΄ 114).

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/89, (Α΄ 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α΄ 65), σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/95 (Α 145), αποφ. υφυπουργού Εμπορίου Κ12113/95 (8 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (8 1085)].

● Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (8243)].

● Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (8786)].

Δ) Άσκηση των αρμοδιοτήτων

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/1971 (Α΄ 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 (Α 246).

β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (παρκόμετρα) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57).

γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων(οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Για τα παραπάνω τμήματα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της υπ' αριθμ. 11550/3.3.2004 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 478/5.3.2004, κανονισμός λειτουργίας Δημοτικής Αστυνομίας)

Σύμφωνα με τον προαναφερόμενο κανονισμό ρυθμίζονται οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων και ο τρόπος λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας όσον αφορά τις υποχρεώσεις και τον τρόπο εργασίας του προσωπικού αυτής.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, μέχρι την στελέχωσή της, ασκούνται από το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 12: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

12.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο και το επιδίδει στον πολίτη ή το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

● Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.

● Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

● Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

12.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

● Υποδέχεται από άλλα ΚΕ.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Αγρινίου

● Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

● Ασκεί και κάθε άλλη εργασία που θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος.

Άρθρο 13: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

13.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α) Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

Β) Υπηρεσία τεκμηρίωσης Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

● Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

● Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

● Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

● Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

● Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

● Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

● Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.



● Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

● Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

Γ) Υπηρεσία Προμηθειών Τεχνικής Υπηρεσίας

● Υποστήριξη στις προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του. Συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών- Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

13.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Α) Υπηρεσίες Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων

● Μέριμνα (σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και όλων των υπηρεσιών) για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων. Κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

● Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος για, την τελική του διαμόρφωση και περαιτέρω έγκριση του από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Μέριμνα για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος.

● Παρακολούθηση της πορείας του εκτελούμενου έργου και εισήγηση (μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες) για τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.

● Τήρηση στατιστικών πινάκων όλων των εκτελούμενων έργων καθώς και των χρονοδιαγραμμάτων έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

● Εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την λήψη κάθε μέτρου για έγκριση και ορθή εκτέλεση έργων.

● Παρακολούθηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος της πορείας των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεών ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

● Μέριμνα για την επιλογή τρόπου εκτέλεσης έργων.

● Μέριμνα για κάθε θέμα που έχει σχέση με τον προγραμματισμό των έργων.

Γ) Υπηρεσίες Κυκλοφοριακών Μελετών και Ρυθμίσεων

● Σύνταξη ή επιμέλεια σύνταξης των απαιτούμενων κάθε φορά κυκλοφοριακών μελετών

● Επιμέλεια της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των κυκλοφοριακών προβλημάτων.

● Σύνταξη μελετών για τη διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.

● Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα λήψης αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

● Συλλογή πληροφοριών κυκλοφοριακών παραμέτρων σε τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολούθηση της εξέλιξης των μεγεθών αυτών.

● Διαχείριση του οδικού δικτύου της πόλης με μελέτες και προτάσεις για: μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού.

● Μελέτη για την ανάπτυξη της δημοτικής συγκοινωνίας

Δ) Υπηρεσία Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρία

● Κύρια αρμοδιότητα της υπηρεσίας είναι η προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών που απαιτούνται για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.), στους χώρους των υπηρεσιών του Δήμου.

13.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

● Η φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

● Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της εκτέλεσης έργων σε τρίτους. Η κατάρτιση προδιαγραφών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Η παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και η σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

● Η επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται από τρίτους. Η τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Η παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Η εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Στο τμήμα συγκροτούνται συνεργεία κατασκευών/επισκευών και συντήρησης για τα παρακάτω είδη έργων και εργασιών:

α) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές οδών, κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

β) Κυκλοφοριακές εφαρμογές. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.)

γ) Η κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

δ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.), κήπων και τοπίων.

ε) Η αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Α) Διοίκηση των εργασιών των συνεργείων

● Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία. Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.

● Ενημέρωση του γραφείου γραμματείας Διεύθυνσης με στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Β) Εκτέλεση των εργασιών των συνεργείων του Τμήματος

● Υλοποίηση πάσης φύσεως τεχνικών εργασιών που αναθέτει ο προϊστάμενος Τεχνικού συνεργείου

● Φροντίδα για την καλή χρήση των εργαλείων, μηχανημάτων κλπ που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών

● Μέριμνα και εισήγηση στον προϊστάμενος Τεχνικού συνεργείου για την αγορά εξοπλισμού σχετικού με το αντικείμενο του

13.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Αντικείμενα

1. Μελέτες, επιβλέψεις

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

2. Έργα/εργασίες Ηλεκτροφωτισμού

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

3. Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

Τη συντήρηση/επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες

● Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

● Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

● Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

● Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

● Συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Γραφείου Δ/Ο Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

● Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

● Συνεργασία με το τμήμα κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων για ζητήματα επισκευής και συντήρησης μηχανημάτων.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

14. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ- ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

14.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

Υπηρεσίες Μελετών/Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων

Το τμήμα συντάσσει μελέτες και επιβλέπει τις μελέτες που αναθέτει σε τρίτους για:

i) Κτιριακά έργα (δημοτικά κτήρια και εγκαταστάσεις του Δήμου καθώς και γενικά κτήρια και εγκαταστάσεις που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος).

ii) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής.

iii) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, κ.λπ.), κήπων και τοπίων.

iv) Την οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη. Τοπογραφικές μελέτες, επίβλεψη εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και την υποστήριξη των άλλων υπηρεσιών σε θέματα τοπογραφικών μελετών.

Αρμοδιότητες

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη μελετών για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους ή για έργα αυτεπιστασίας.

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

14.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Α) Υπηρεσία Σχεδίου Πόλης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Ρυθμιστικό/Πολεοδομικό/Οικιστικό σχεδιασμό.

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά, θέματα.

● Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εισηγήσεις και μελέτες τροποποίησης σχεδίου πόλης.

Β) Υπηρεσία Πολεοδομικών Εφαρμογών

● Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή επί του εδάφους του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

● Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

● Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

● Σύνταξη και επίβλεψη μελετών και πράξεων εφαρμογής.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση της πληθώρας των στοιχείων της πράξης εφαρμογής σε συνεργασία με το Κτηματολόγιο.

● Συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, όσον αφορά την εισφορά σε χρήμα που υποχρεούνται να δώσουν οι ιδιοκτήτες που εντάχθηκαν στο σχέδιο με βάση τον ν.1337/1983, όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

● Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες για την καλύτερη αξιοποίηση των στοιχείων των μελετών πράξης εφαρμογής.

● Φροντίδα για την συνεχή ενημέρωση βάσει των εγκεκριμένων διαγραμμάτων εφαρμογής του αντίστοιχου αρχείου της υπηρεσίας.

● Έλεγχος και τήρηση διαδικασιών του Νομοθετικού Διατάγματος 17.7.1923 άρθρο 3.

● Έλεγχος τοπογραφικών ως προς την εγκεκριμένη υψομετρική μελέτη.

● Διαπίστωση συμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322 Α΄).

● Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

● Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

● Τήρηση αρχείου
- Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων
- Διαταγμάτων
- Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων
- Όρων δόμησης
- Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής

● Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

● Η παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης στο Διευθυντή και στα Τμήματα της Διεύθυνσης (δακτυλογράφηση, φωτοαντίγραφα, προμήθειες υλικών γραφείου, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας

Άρθρο 15:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

15.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

● Τήρηση πολεοδομικής βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής νομοθεσίας.

● Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου

● Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

● Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες,κ.λπ.).

● Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

● Διακινεί τα έγγραφα και εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες της Διεύθυνσης.

15.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

● Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

● Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

● Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

● Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

● Συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

● Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

Άρθρο16:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για τη διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος και τη δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη. Ειδικότερα:

16.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το αντικείμενο του Τμήματος, περιλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια, κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Η ετοιμασία του Προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

● Η ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, ο καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά, κ.λπ.

● Η συνεργασία με τα στελέχη που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

● Η εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους και η επίβλεψη των σχετικών εργασιών.

● Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.

● Η συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Η συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά η διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

● Η κατάρτιση και εκτέλεση λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Η μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

16.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

● Ο προσδιορισμός ετησίων και μακροπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων.

● Η σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

● Η ανάθεση μελετών σε τρίτους και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

● Η επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους από τεχνική και χρονική άποψη.

16.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενα

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

● Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης

● Διαχείριση του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων

Συνεργεία καθαριότητας, αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.

● Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

● Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος μέσω του Τμήματος Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

16.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ/ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Α) Κίνηση οχημάτων

● Προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου

● Παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων, λιπαντικών, κ.λπ.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

● Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου ζημιών.

● Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Β) Συντήρηση - επισκευή οχημάτων και μηχανημάτων

● Μεριμνά για την καλή συντήρηση των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων

● Μεριμνά για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων σε εξωτερικό συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

● Συνεργασία με το Η/Μ Τμήμα για ζητήματα επισκευής και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών

● Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών κ.λπ.

● Φροντίζει για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου

● Τηρεί καρτέλες συντήρησης, βλαβών κ.λπ. κάθε αυτοκινήτου ή οχήματος για παρακολούθηση του κόστους καθενός.

Γ) Υπηρεσίες Υποστήριξης

Στο Τμήμα συμπεριλαμβάνονται οι λειτουργίες:

● Τήρησης του πρωτοκόλλου της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

● Γραμματειακής υποστήριξης (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λπ.)

Οι λειτουργίες αυτές ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος σε υπάλληλο της υπηρεσίας

15. 5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

● Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

● Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του κοιμητηρίου.

● Μεριμνά για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

● Τηρεί σχέδιο με καταγραφή όλων των μνημείων και καρτέλες ανά μνημείο με στοιχεία αγοράς, ενταφιασμών, δικαιούχων κ.λπ.

● Αποστέλλει στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων πίνακες υπόχρεων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων τελών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΡΙΝΙΟΥ

Άρθρο 17: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

● Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

● Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 18: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος, και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου και συζήτηση με το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

Άρθρο 19: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες προγραμμάτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από πολλά Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου ή Γενικού Γραμματέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 20: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Τοπικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους, η περιοδική απασχόλησή τους στα Τοπικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Τοπικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Άρθρο 21: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΤΟΠΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Τοπικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 22: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία και σχέση έμμισθης εντολής.

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

ΑΡΘΡΟ 23: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990, στο π.δ. 50/2001 και των τροποποιήσεών του.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Διοικητικών - Οικονομικών	21
ΠΕ	Διοικητικού - Λογιστικού - Φοροτεχνικός	1
ΠΕ	Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ	ΜΜΕ και Επικοινωνίας	1
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	11
ΠΕ	Μηχανικός Χωροταξίας	1
ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	2
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	6
ΠΕ	Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ	Γεωπόνων	2
ΠΕ	Πληροφορικής	3
ΠΕ	Ειδικού Ένστολου Προσωπικού	4
ΠΕ	Περιβάλλοντος	1
ΠΕ	Δασολόγων και Φυσικού Περιβάλλοντος	1
ΠΕ	Καθηγητών	2
ΠΕ	Θεατρικών Σπουδών	1
ΠΕ	Ψυχολόγων	1
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
	ΣΥΝΟΛΑ	74
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	9
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Δομικών Έργων	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων Υποδομής	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΤΕ	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας	3
ΤΕ	Διοικητικών - Λογιστών	10
ΤΕ	Διοικητικών Λογιστών - Φοροτεχνικός	2
ΤΕ	Πληροφορικής	4
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	5
ΤΕ	Ειδικού Ένστολου Προσωπικού	10
ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
	ΣΥΝΟΛΑ	61
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	Διοικητικού	45
ΔΕ	Διοικητικών/Γραμματέων	9
ΔΕ	Εποπτών Καθαριότητας	3
ΔΕ	Τηλεφωνητών (νόμος 1735/1987)	2
ΔΕ	Δομικών Έργων	7
ΔΕ	Σχεδιαστών	2
ΔΕ	Ελεγκτών Εσόδων Εξόδων ΟΤΑ	1
ΔΕ	Ειδικού Ένστολου Προσωπικού	20
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	7
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων (αυτοκινήτων, απορριμματοφόρων, φορτηγών και λεωφορείου)	25
ΔΕ	Τεχνιτών	30
ΔΕ	Δενδροκηπουρών	16
ΔΕ	Προγραμματισμού Η/Υ- Αυτοματισμού Η/Υ - Χειριστών Η/Υ -Χειριστών Διατρητικών Μηχανών	5
ΔΕ	Διαχείρισης Αποθήκης	1
	ΣΥΝΟΛΑ	184
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ	Κλητήρων/Θυρωρών/Γενικών Καθηκόντων	9
ΥΕ	Επιστατών Καθαριότητας	3
ΥΕ	Βοηθητικού Προσωπικού	3
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	65
ΥΕ	Εργατών Κήπων ή Πρασίνου	5
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας (Νεκροθάφτες)	5
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας Νεκροταφείου	3
ΥΕ	Εργατών Οδοποιίας	3
	ΣΥΝΟΛΑ	98

Άρθρο 24: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Καθηγητών	2
ΤΕ	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1
ΤΕ	Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ)	1
ΔΕ	Διοικητικών	1
ΔΕ	Δομικών Έργων	2
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ	Τεχνιτών	10
ΥΕ	Επιστατών Καθαριότητας	1
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	9
	ΣΥΝΟΛΑ	32

Άρθρο 25: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικών	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών π.δ. 164/2004	1
ΠΕ Οικονομικών π.δ. 164/2004	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών π.δ. 164/2004	3
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών π.δ. 164/2004	1
ΔΕ Προγραμματιστών - Αναλυτών π.δ. 164/2004	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων π.δ. 164/2004	9
ΔΕ Νοσηλευτών π.δ. 164/2004	2
ΔΕ Εργοδηγός -Σχεδιαστής π.δ. 164/2004	1
ΔΕ Σχεδιαστής Η/Υ π.δ. 164/2004	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων π.δ. 164/2004	11
ΔΕ Χειριστής Μηχανημάτων έργων 1 με π.δ. 164/2004 και 1 με δικαστική απόφαση	2
ΔΕ Τεχνίτης κάδων π.δ. 164/2004	1
ΔΕ Υδραυλικών	1
ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων 2 & 5 με π.δ. 164/2004	7
ΥΕ Εργατών Καθαρισμού Εσωτερικών Χώρων 1 με π.δ. 164/2004	3
ΥΕ Κλητήρων θυρωρών – γενικών καθηκόντων π.δ. 164/2004	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων π.δ. 164/2004	3
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών χώρων π.δ. 164/2004	18
ΣΥΝΟΛΑ	68

Άρθρο 26: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

100 (εκατό) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών, έργων αυτεπιστασίας (ν.2503/1997, άρθρο 18 παράγρ. 12).

50 (πενήντα) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (ν. 2218/1994 άρθρο 57).

Άρθρο 27: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η διαδικασία της επιλογής των προϊσταμένων των διοικητικών ενοτήτων ορίζεται με τον ν. 2190/1994 και την εγκύκλιο ΔΙΔΑΔ/Φ.2/7/7235/9.3.1994.

Ειδικά για να κριθεί προϊστάμενος Τμήματος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού θα πρέπει να έχει τριετή θητεία στον βαθμό Β΄, εξαιρουμένων των κατόχων μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, νόμιμα αναγνωρισμένου από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σχετικά με την συνάφεια.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

- Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής.

- Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης: ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Τμήμα Πληροφορικής: ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

- Τμήμα Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής: ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

- Τμήμα Διοικητικού: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού ή ΔΕ Διοικητικών/γραμματέων Α΄ βαθμού.

- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης- Ληξιαρχείου: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού ή ΔΕ Διοικητικών/γραμματέων Α΄ βαθμού.

- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού.

- Τμήμα Λογιστηρίου: ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών- Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών (Φοροτεχνικός) ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων -Εξόδων Α΄ βαθμού.

- Τμήμα Δημοτικών Προσόδων: ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών- Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών (Φοροτεχνικός) ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Α΄ βαθμού.

- Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας: ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών (Φοροτεχνικός) ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Α΄ βαθμού.

- Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης: ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών (Φοροτεχνικός) ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού.

- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας: ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού.

- Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων: ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και εν ελλείψει ΤΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και εν ελλείψει ΔΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού Α΄ βαθμού.

- Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων, Κοινόχρηστων Χώρων και Πλανοδίου Εμπορίου: ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και εν ελλείψει ΤΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και εν ελλείψει ΔΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού Α΄ βαθμού.

- Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών: ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού.

- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού.

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

- Τμήμα Προγραμματισμού: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

- Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Δομικών Έργων Α΄ βαθμού.

- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων: ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρολόγων Α΄ βαθμού.

- Διεύθυνση Μελετών -Σχεδίου Πόλης- Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

- Τμήμα Μελετών: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

- Τμήμα Σχεδίου Πόλης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

- Διεύθυνση Πολεοδομίας: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

- Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Αυθαιρέτων: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

- Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

- Τμήμα Πρασίνου: ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων και Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Τμήμα Μελετών:ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων: ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας Α΄ βαθμού.

- Τμήμα Κίνησης/Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων: ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

- Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Α΄ βαθμού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων Α΄ βαθμού.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκειμένων Τμημάτων και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου (άρθρο 100 ν. 3584/2007).

Άρθρο 28: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί και θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις προβλεπόμενες προσλήψεις.

Σύμφωνα με την παραγ. 3 του άρθρου 10 του ν.3584/28.6.2007 (ΦΕΚ 143 Α΄) προϋπόθεση για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων νέων θέσεων πολλαπλασιασμένης της δαπάνης αυτής επί δύο.

α) Αναλυτικά ως αναφέρονται:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ €	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ €
2005	11.674.350	11.938.325
2006	12.202.301	

β) Ο υπολογισμός των δαπανών μισθοδοσίας των νέων θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ
ΠΕ	1.544
ΤΕ	1.476
ΔΕ	1.319
ΥΕ	1.127

Έτσι το ετήσιο κόστος κάθε μία θέσης υπολογίζεται ως εξής:

14 μισθοί Χ 2 (ν. 3584/2007 άρθρο 10 παρ. 3) Χ βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου.

Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΠΕ	14Χ2Χ1.544 = 43.232
ΤΕ	14Χ2Χ1.476 = 41.328
ΔΕ	14Χ2Χ1.319 = 36.932
ΥΕ	14Χ2Χ 1.127 = 31.556

Πολλαπλασιάζοντας το κόστος κάθε νέας θέσης με τον αριθμό των νέων προτεινομένων θέσεων ανά κατηγορία, υπολογίζεται το συνολικό κόστος των νέων θέσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ σε €
ΠΕ	37	43.232	1.599.584
ΤΕ	36	41.328	1.487.808
ΔΕ	47	36.932	1.735.804
ΥΕ	22	31.556	694.232
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			5.514.428

Συγκρίνοντας τα αποτελέσματα των δύο υπολογισμών μεταξύ τους, δηλαδή το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων που ανέρχεται σε 5.969.163,€, με το συνολικό ετήσιο κόστος των νέων προτεινομένων θέσεων (στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο), που είναι 5.514.428 € γίνεται φανερό ότι διασφαλίζεται η οικονομική δυνατότητα του Δήμου για την κάλυψη των νέων θέσεων.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως ψηφίσθηκε με την υπ’ αριθμ. 296/2003 ΑΔΣ, παύει να ισχύει με την δημοσίευση στο ΦΕΚ του νέου Ο.Ε.Υ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 23 Οκτωβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΣΠ. ΣΠΥΡΙΔΩΝ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr